



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

**Senatul Universității Internaționale Danubius**

### **HOTĂRÂRE**

**Nr. 178 din 25.09.2024**

**privind actualizarea procedurilor operaționale din cadrul Departamentului Secretariat**

Senatul Universității Internaționale Danubius, întrunit în ședința din data de 25.09.2024,  
Având în vedere propunerea privind actualizarea procedurilor operaționale din cadrul

Departamentului Secretariat:

- PO-04 Ed. 4 - Echivalarea unei discipline,
  - PO-09 Ed. 4 - Retragerea la cerere,
  - PO-10 Ed. 4 - Exmatricularea studenților la solicitarea facultății,
  - PO-11 Ed. 4 - Transferul studenților,
  - PO-12 Ed. 4 - Reînmatricularea,
  - PO-13 Ed. 4 - Întreruperea temporară a studiilor,
  - PO-14 Ed. 4 - Reluarea studiilor de către studenți,
  - PO-15 Ed. 5 - Prolungirea de școlaritate pentru ultimul an de studiu,
  - PO-16 Ed. 5 - Eliberarea documentelor necesare pentru înscrierea la examenul de licență a absolvenților care doresc să susțină examenul de finalizare a studiilor în alte centre universitare,
  - PO-17 Ed. 5 - Procurarea și eliberarea legitimațiilor de student pentru reducere transport,
  - PO-18 Ed. 5 - Eliberarea situației școlare "la cerere",
  - PO-19 Ed. 4 - Elaborarea și eliberarea programelor analitice
  - PO-20 Ed. 4 - Elaborarea duplicatelor actelor de studii,
  - PO-21 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii cu procură,
  - PO-22 Ed. 5 - Eliberarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii
  - PO-23 Ed. 4 - Elaborarea adeverinței pentru Monitorul Oficial
  - PO-24 Ed. 5 - Gestionarea și elaborarea actelor de studii
  - PO-26 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii
  - PO-29 Ed. 4 - Predarea-primirea documentelor la arhiva universității
  - PO-30 Ed. 4 - Utilizarea programului de gestiune a activității didactice a studenților
  - PO-31 Ed. 4 - Situații statistice
  - PO-44 Ed. 5 - Înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student
  - PO-45 Ed. 4 - Recunoașterea disciplinelor/periodelor studiate în cadrul Universității Internaționale Danubius sau într-o altă universitate din țară
  - PO-52 Ed. 4 - Înscrierea absolvenților din alte centre universitare care doresc să susțină examenul de licență în cadrul Universității Internaționale Danubius
  - PO-55 Ed. 5 - Monitorizarea în cadrul Serviciului Secretariat a inserției absolvenților pe piața forței de muncă și a continuării studiilor la un ciclu superior de studii universitare
    - propunere prezentată în ședința de Senat,
- În conformitate cu Legea 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare,  
Având în vedere prevederile art. 24 lit. m) din Carta Universității Internaționale Danubius,  
În temeiul art. 28 din Carta Universității Internaționale Danubius,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă actualizarea procedurilor operaționale din cadrul Departamentului Secretariat:

---

**Danubius International University**

3 Galați blvd., 800654, Galați, România, EU | phone: +40-372-361-250 | frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

- PO-04 Ed. 4 - Echivalarea unei discipline,
  - PO-09 Ed. 4 - Retragerea la cerere,
  - PO-10 Ed. 4 - Exmatricularea studenților la solicitarea facultății,
  - PO-11 Ed. 4 - Transferul studenților,
  - PO-12 Ed. 4 - Reînmatricularea,
  - PO-13 Ed. 4 - Întreruperea temporară a studiilor,
  - PO-14 Ed. 4 - Reluarea studiilor de către studenți,
  - PO-15 Ed. 5 - Prelungirea de școlaritate pentru ultimul an de studiu,
  - PO-16 Ed. 5 - Eliberarea documentelor necesare pentru înscrierea la examenul de licență a absolvenților care doresc să susțină examenul de finalizare a studiilor în alte centre universitare,
  - PO-17 Ed. 5 - Procurarea și eliberarea legitimațiilor de student pentru reducere transport,
  - PO-18 Ed. 5 - Eliberarea situației școlare "la cerere",
  - PO-19 Ed. 4 - Elaborarea și eliberarea programelor analitice
  - PO-20 Ed. 4 - Elaborarea duplicatelor actelor de studii,
  - PO-21 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii cu procură,
  - PO-22 Ed. 5 - Eliberarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii
  - PO-23 Ed. 4 - Elaborarea adeverinței pentru Monitorul Oficial
  - PO-24 Ed. 5 - Gestionarea și elaborarea actelor de studii
  - PO-26 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii
  - PO-29 Ed. 4 - Predarea-primirea documentelor la arhiva universității
  - PO-30 Ed. 4 - Utilizarea programului de gestiune a activității didactice a studenților
  - PO-31 Ed. 4 - Situații statistice
  - PO-44 Ed. 5 - Înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student
  - PO-45 Ed. 4 - Recunoașterea disciplinelor/perioadelor studiate în cadrul Universității Internaționale Danubius sau într-o altă universitate din țară
  - PO-52 Ed. 4 - Înscrierea absolvenților din alte centre universitare care doresc să susțină examenul de licență în cadrul Universității Internaționale Danubius
  - PO-55 Ed. 5 - Monitorizarea în cadrul Serviciului Secretariat a inserției absolvenților pe piața forței de muncă și a continuării studiilor la un ciclu superior de studii universitare
- Art. 2 În vederea aducerii la cunoștință a prezentei hotărâri se însărcinează directorul D.C.I.A.C.

Președintele Senatului Universității Internaționale Danubius,  
Prof. univ. dr. Georgeta MODIGA



Danubius International University







3 Galați blvd., 800654, Galați, România, EU | phone: +40-372-361-250 | frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	Pagină de gardă	Cod: PO-26
		Ediția: 4/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 6

APROBAT,  
ÎN ȘEDINȚA SENATULUI  
DIN DATA DE 25.09.2024

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>
<b>ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII</b>

Exemplar controlat	DA	X	NU		
--------------------	----	---	----	--	--

Elaborat	Verificat	Avizat
<p><b>Nume:</b> Secretar Șef Universitate, Nicoleta Cocu</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p><b>Semnătura:</b> <b>Data: 02.09.2024</b></p>	<p><b>Nume:</b> Prorector pentru activitatea didactică, Stanciu Filip</p> <p><b>Semnătura:</b></p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p><b>Aviz juridic,</b> Goga Gina Livioara</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p><b>Semnătura:</b> <b>Data: 05.09.2024</b></p>	<p><b>Nume:</b> Director D.C.I.A.C., Carmen-Mihaela Crețu</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p><b>Rector,</b> Steve O.Michael</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p><b>Semnătura:</b> <b>Data: 09.09.2024</b></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>

Acest document este proprietatea „Universității Internaționale Danubius”. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul „Universității Internaționale Danubius” este interzisă, dacă nu există acordul conducerii „Universității Internaționale Danubius”.

<b>„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-26</b>
		<b>Ediția: 4/25.09.2024</b>
	<b>Eliberarea actelor de studii</b>	<b>Revizia: 0/25.09.2024</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 2 / 6</b>

## CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	3
6. Înregistrări.....	4
7. Anexe.....	4
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	5

<b>„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-26</b>
		<b>Ediția: 4/25.09.2024</b>
	<b>Eliberarea actelor de studii</b>	<b>Revizia: 0/25.09.2024</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 3 / 6</b>

## **1. SCOP**

1.1. Prezenta procedură, cod PO-26, stabilește regulile și responsabilitățile privind eliberarea actelor de studii.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

2.1. Se aplică în cadrul Compartimentului Acte Studii.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- ◆ Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr.155/27.05.2024 pentru schimbarea denumirii Universității „Danubius” din Galați în „Universitatea Internațională Danubius”;
- ◆ RG-07 - Regulament privind activitatea profesională a studenților
- ◆ Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, aprobat prin Ordin nr. 4156/27.04.2020
- ◆ PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.

## **4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI**

### **4.1. Terminologie**

- ◆ Nu este cazul.

### **4.2. Abrevieri**

- ◆ Nu sunt.

## **5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI**

5.1. **Responsabil de proces** – Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii.

### **5.2. Resurse:**

- ◆ personal instruit corespunzător;
- ◆ alocarea timpului necesar.

5.3. Reglementările din prezenta procedură se derulează după cum se prezintă în continuare.

### **5.4. Descrierea procesului**

1. Absolventul se prezintă personal la Compartimentul Acte Studii pentru ridicarea diplomei;
2. Absolventul prezintă actul de identitate secretarului din cadrul Compartimentului Acte Studii și solicită eliberarea actelor conform studiilor finalizate;
3. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii solicită absolventului să completeze chestionarul pentru absolvenți;
4. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii pregătește dosarul personal al absolventului și carnetul cu diplome;
5. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii îi restituie absolventului actele de studii din dosarul personal și îl roagă pe absolvent să consemneze pe dosar că le-a primit;
6. Secretarul din cadrul Compartimentul acte studii verifică datele din actele de studii cu datele din actul de identitate și roagă absolventul să semneze diploma;
7. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii datează diploma, o taie, lipește fotografiile, aplică timbrul sec;
8. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii completează numărul și data eliberării pe suplimentul la diplomă;

<b>„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-26</b>
		<b>Ediția: 4/25.09.2024</b>
	<b>Eliberarea actelor de studii</b>	<b>Revizia: 0/25.09.2024</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 4 / 6</b>

9. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii completează în Registrul de evidență a actelor de studii data eliberării, seria și numărul actului de identitate, își scrie numele în clar și semnează;
10. Absolventul semnează atât pe cotorul diplomei, cât și în registrul de evidență a actelor de studii;
11. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii aplică ștampila pe acte și i le înmânează absolventului.

## **6. ÎNREGISTRĂRI**

### **6.1. Formulare utilizate**

- ◆ Nu este cazul.

### **6.2. Dosare utilizate**

- ◆ Carnet cu diplome

## **7. ANEXE**

- ◆ Nu sunt.


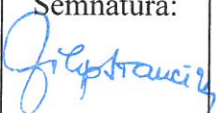



<b>„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod: PO-26</b>
			<b>Ediția: 4/25.09.2024</b>
	<b>Eliberarea actelor de studii</b>		<b>Revizia: 0/25.09.2024</b>
			<b>Nr. exemplar: 0</b>
			<b>Pagina: 5 / 6</b>

### EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	0	4	0								
2	0	5	0								
3	0	6	0								

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/procesul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1 12.03.2009	Elaborare Ediția 1	B. Drașovean M. Frigioiu 10.03.2009	Andy Corneliu Pușcă 11.03.2009	Constantin Fălticeanu 11.03.2009	Benone Pușcă 12.03.2009
R0/Ed2 19.09.2013	Elaborare Ediția 2	Elena Cociu Iustina Ieremie 16.09.2013	Romeo Victor Ionescu 17.09.2013	Director D.A.C., Gabriela Marchis Birou Juridic, Vasilica Negruț 18.09.2013	Rector, Corneliu Andy Pușcă 19.09.2013
R0/Ed3 21.04.2016	Elaborare Ediția 3	Secretar Șef Universitate, Elena Cociu 18.04.2016	Director D.A.C., Gabriela Marchis 19.04.2016	Aviz Juridic, Vasilica Negruț 20.04.2016	Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.04.2016

„UNIVERSITATEA INTERNĂTIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ	Cod: PO-26
	Eliberarea actelor de studii	Ediția: 4/25.09.2024
Revizia: 0/25.09.2024		
Nr. exemplar: 0		
		Pagina: 6 / 6

R0/Ed.4	Elaborare Ediția 4	Secretar Șef Universitate, Nicoleta Cocu 	Nume: Prorector pentru activitatea didactică, Filip Stanciu Semnătura: 	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu 	Aprobat în ședința Senatului din data de
25.09.2024		02.09.2024	Aviz juridic, Goga Gina Livioara Semnătura: 	Rector, Steve O.Michael 	25.09.2024



Cod: PG-01-Ed4-R0-F1